ESTADO DO AMAZONAS

REGULAMENTO

DA

BIBLIOTHECA PUBLICA

a que se refere o

Decreto N. 375 B de 3 de Setembr

AMAZONAS—MANÁOS
Typographia do «Amazonas
10—Rua Guilherme Moreira—10

ESTADO DO AMAZONAS

REGULAMENTO

DA

BIBLIOTHECA PUBLICA

a que se refere o

Decreto N. 375 B de 3 de Janeiro de 1900

AMAZONAS—MANÁOS

Typographia do «Amazonas

10—Rua Guilherme Moreira—10

Decreto n.º 375 B de 3 de Janeiro de 1900

Dá providencia sobre a desannexação da Bibliotheca Publica da Repartição geral de Estatistica

JOSÉ CARDOSO RAMALHO JUNIOR, Governador do Estado do Amazonas etc.

USANDO da autorisação que lhe confere o art.º 1.º lettra (a) da lei n.º 254 de 9 de Agosto de 1899.

DECRETA:

Art.º 1.º Fica desannexada a Bibliotheca Publica da Repartição Geral de Estatistica.

Art.º 2.º Revogam-se as disposições em contrario.

Mando portanto a todas as autoridades, a quem o conhecimento e execução d'este Decreto pertencer, que o cumpram e façam cumpril-o fielmente.

O Sr. Secretario do Estado dos Negocios do Interior o mande imprimir, publicar e correr.

Palacio do Governo do Estado do Amazonas, em Manáos, 3 de Janeiro de 1900.

JOSÉ CARDOSO RAMALHO JUNIOR
FRANCISCO PUBLIO R. BITTENCOURT

Publicado o presente Decreto, nesta Secretaria dos Negocios do Interior, aos trez dias do mez de Janeiro de 1900.

FRANCISCO PUBLIO R. BITTENCOURT

Regulamento

PARA A BIBLIOTHECA PUBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

TITULO I

DA BIBLIOTHECA

Art. 1.—A Bibliotheca Publica do Estado do Amazonas, desannexada da Directoria de Estatistica pelo decreto n.º 375 B de 3 de Janeiro de 1900, em cumprimento ao disposto na lei n.º 254 de 9 de Agosto do anno passado, destina-se a contribuir para o desenvolvimento intellectual do Amazonas.

Art. 2.—A Bibliotheca terá o pessoal constante da tabella annexa, que perceberá os vencimentos fixados na mesma e cujas attribuições vão definidas em titulo especial.

Art. 3.—A Bibliotheca funccionará em todos os dias uteis das 8 ás 11 da manhã e das 6 ás 10 da noite.

Art. 4.—A Bibliotheca terá uma secção annexa destinada a acquisição de manuscriptos, mappas e outros escriptos sobre a historia do Amazonas, a qual será confiada a um chefe e este auxiliado por um amanuense.

Art. 5.—A Bibliotheca terá um catalogo especial de todos os livros, mappas, manuscriptos, cartas, estampas, etc, existentes na Repartição, organisado com a maxima clareza, devidido em secções de accordo

com as classificações litteraria, artistica e scientifica.

Art. 6.—Publicará periodicamente, de accordo com o material adquerido, os *Annaes da Bibliotheca do Amazonas* onde serão inseridos todos os manuscriptos e mais documentos obtidos, que versem especialmente sobre a historia, geographia physica, politica e astronomica da região amazonense.

Art. 7.—Editará, com a nota *Publicação da Bibliotheca do Amazonas* as memorias, monographias, etc. de estudos amazonenses, desde que sejam reconhecidos o seu valor e utilidade.

§ Unico O Director tomará ou não conhecimento da pretenção do auctor, e se o autographo parecer digno de publicidade official será enviado ao secretario dos negocios do Interior que por sua vez nomeará uma commissão technica de 3 ou mais membros a qual pertence resolver sobre o assumpto.

TITULO II

DO PESSOAL

Art.º 8.º—O pessoal da Bibliotheca compõe-se de:

1 Director
1 Sub-Director
1 Chefe de Secção
6 Amanuenses
1 Porteiro
1 Continuo
4 Serventes

DO DIRECTOR

Art. 9.—Ao Director cumpre:

1º Dirigir e fiscalisar todo o serviço da Repartição a seu cargo.

2º Corresponder-se com o secretario dos negocios do Interior, com os demais chefes de Repartições e com particulares sobre serviço publico

3º Propor ao Secretario do Interior as medidas que julgar approveitaveis para o engrandecimento da Bibliotheca.

4º Organizar annualmente um relatorio minucioso da Repartição que dirige.

5º Distribuir o serviço interno pelos empregados, como achar mais conveniente.

6º Conceder até 8 dias de licença, sem vencimentos, aos seus empregados, quando julgar justo o motivo por estes allegado, e transmittir ao Secretario do Interior com sua informação as petições e mais papeis que estes lhe dirigirem.

7º Admoestal-os quando faltarem ao cumprimento dos seus deveres, providenciando de accordo com a gravidade da falta, podendo suspendel-os até 8 dias do exercicio dos seus cargos com perda total de vencimentos.

8º Processar as folhas mensaes dos empregados, de accordo com o livro do ponto.

9º Redigir e dirigir a publicação dos *Annaes da Bibliotheca do Amazonas*, e examinar as monographias, etc, que forem adquiridas ou lhe forem apresentadas para ser publicadas á expensas da Repartição.

10º Fiscalizar os trabalhos da secção de manus criptos.

11º Visar as contas da Bibliotheca, e encaminhal-as á Secretaria do Interior.

12º Dar posse aos seus empregados.

13º Propor ao Secretario do Interior a nomeação e demissão do porteiro e continuo, sendo da sua attribuição á admissão e dispensa dos serventes.

14º Dar contas ao Secretario do Interior das faltas graves commettidas pelos empregados de nomeação e demissão de alça da superior.

DO SUB-DIRECTOR

Art. 10.—Ao Sub-Director compete:

1º Auxiliar o Director em todas as suas attribuições, e substituil-o em suas faltas e impedimentos.

2º Organizar todo o serviço de correspondencia e escripturação dos livros da Bibliotheca.

3º Propor ao Director todas as medidas que julgar convenientes para o enriquecimento da Repartição e bôa marcha do serviço.

4º Organizar e manter em dia um inventario completo de tudo que pertencer a Bibliotheca.

5º Fiscalisar o serviço de leitura publica.

6.º Organisar o catalogo de accordo com o art.º 5.º do titulo I.

7º Fazer carimbar com o sello da Bibliotheca todos os livros, folhetos, jornaes, revistas, cartas geographicas, mappas, manuscriptos, estampas, etc, antes de serem archivados.

8º Fiscalizar os trabalhos de arrumação e conserção.

9º Apresentar ao Director em Março, Junho, Setembro e dezembro de cada anno, um relactorio mi-

nucioso do que houver occorrido na Bibliotheca fazendo as considerações que entender opportunas.

10º Organizar as folhas mensaes dos empregados.

11º Conferir as contas da Repartição.

12º Annotar mensalmente as obras consultadas e relacionar as que, sendo pedidas, não existam na caza.

13º Fazer a estatistica do movimento semanal da Bibliotheca para subsidio do seu Relatorio.

14º Passar as certidões pedidas na fórma da lei.

DO CHEFE DE SECÇÃO

Art. 11.—Ao chefe da secção de manuscriptos compete:

1º Ter a seu cargo e sob sua responsabilidade os manuscriptos, mappas, estampas, cartographias, copias, etc, existentes na Bibliotheca e os que se forem adquirindo.

2º Organizar d'elles um catalogo especial e minucioso, que apresentará ao Director, conservando uma copia para o serviço da sua secção.

3º Apresentar ao Director, trimestralmente, um Relatorio, detalhado dos trabalhos a seu cargo.

4º Consultar os catalagos das demais Bibliothecas do paiz e do extrangeiro, propondo ao Director a acquisição de manuscriptos ou copias do que julgar necessario ao enriquecimento da sua secção, principalmente com referencia a historia e geographia do Amazonas.

5º Zelar cuidadosamente pela conservação dos manuscriptos e mais documentos de que seja depositario.

6º Examinar o estado de conservação em que estiver o documento pedido para consulta, antes d'esta,

e dar parte por escripto ao Director de qualquer alteração verificada.

DO AMANUENSE

Art. 12.—Ao amanuense da secção de manuscriptos cumpre:

1º Auxiliar o chefe de secção em todos os trabalhos á seu cargo.

2º Substituil-o em suas faltas e impedimentos.

3º Velar sobre o material existente na secção.

4º Entregar para consulta, mediante o Boletim respectivo, o documento n'este requisitado.

5º Colleccionar chronologicamente os boletins relativos a sua secção.

6º Fazer a estatistica semanal dos documentos consultados.

DOS AMANUENSES

Art. 13.—Aos amanuenses incumbe:

1º Executar, de accôrdo com as ordens do Director, os trabalhos que lhes forem distribuidos.

2º Annotar nos Boletins, á vista do catalago geral, o numero do volume, lettra da estante e prateleira em que estiver a obra pedida.

3º Entregar diariamente ao Sub-Director os Boletins utilizados, assignando-os.

4º Attender com urbanidade e maxima gentileza os visitantes, satisfazendo os seus pedidos com promptidão.

5º Receber da parte o Boletim em que ella dá as indicações da obra ou documento que deseja consul-

tar, procural-o e entregal-o, collocando-o depois no logar respectivo.

6º Fiscalizar o serviço na sala de leitura, e fazer respeitar as disposições do art. 33 d'este regulamento.

DO PORTEIRO

Art. 14.—Ao porteiro incumbe:

1º Abrir a Repartição 15 minutos antes do seu funccionamento, fechando-a cuidadosamente terminado este.

2º Dirigir todo o serviço de limpeza e conservação do predio e material existente.

3.º Abrir o livro do ponto, conserval-o sob sua guarda, e trancal-o 15 minutos depois de começar o expediente.

4º Receber delicadamente os visitantes, guardar os objectos que conduzam, restituindo-os terminada a visita.

5º Organisar os pedidos de objectos necessarios ao expediente publico.

6º Illuminar e decorar o edificio nos dias de festas nacional e estadoal.

7º Dirigir e fiscalizar o serviço do continuo e serventes.

8º Avisar ao amanuense signatario do Boletim todas as vezes que a parte levar, para auxiliar os seus estudos, algum livro ou outro objecto de sua propriedade, ao recinto da leitura publica, afim de evitar duvidas na sahida do visitante.

9º Fechar e expedir a correspondencia da Repartição.

10º Providenciar sobre o asseio dos moveis da Re-

partição, satisfazendo as despezas necessarias, para o que receberá uma verba mensal prestando contas ao Sub-Director.

11º Passar recibo da correspondencia que lhe for entregue, e fazel-a chegar as mãos do Sub-Director.

12º Occorrer as despezas miudas da Repartição, para o que lhe serão entregues as quantias requisitadas pela Directoria, prestando contas mensalmente.

DO CONTINUO

Art. 15.—Cabe ao continuo:

1º Auxiliar o porteiro em suas obrigações, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.

2º Entregar a correspondencia urbana da Repartição.

3º Prover do necessario as mezas de leitura.

4º Receber no correio a correspondencia da Repartição.

5º Attender solicitamente as partes e os chamados dos empregados.

DOS SERVENTES

Art. 16.—Os serventes são obrigados:

1º Trazer em perfeito estado de asseio todas as dependencias do Estabelecimento.

2º Limpar diariamente as estantes e mais mobilias existentes, obstando com os preparados usados na Repartição, que se deteriorem os livros e mais objectos que contiverem.

3º Auxiliar o serviço do continuo, quando fór necessario.

TITULO III

DOS EMPREGADOS EM GERAL

Art. 17.—Os cargos da Bibliotheca serão providos pela seguinte fórma:

a) Director, e Sub-Director serão de livre nomeação do Governo.

b) Os de chefe de secção e amanuense serão de nomeação do Secretario do Interior, precedendo concurso, de accôrdo com o art. 25 e §§.

c) O porteiro, e continuo serão nomeados pelo secretario do Interior sob proposta do Director, e os serventes pelo Director.

Art. 18.—Os empregados da Bibliotheca terão as mesmas vantagens especificadas em lei para os funccionarios publicos do Estado.

Art. 19.—Todos os empregados devem achar-se na Repartição nas horas do expediente, constantes do art. 3º, titulo I, assignar o livro do ponto e rubrical-o por occazião de retirar-se da Repartição.

Art. 20.—Nenhum empregado poderá retirar-se durante as horas do expediente, excepto em serviço publico ou com previa auctorização do Director.

Art. 21.—O Director, de accôrdo com as conveniencias do serviço, poderá designar turmas para melhor regularidade nos trabalhos.

Art. 22.—As substituições na Repartição serão feitas da seguinte fórma:

a) O Director pelo Sub-Director;
b) O Sub-Director pelo Chefe de Secção;
c) O Chefe de Secção pelo seu amanuense;
d) O porteiro pelo continuo;

e) O continuo por um dos serventes ao arbitrio do Director.

Art. 23.—Serão consideradas justificadas as faltas que commetterem por:

1º Serviço publico gratuito e obrigatorio, por determinação legal;

2º Commissões não estipendiadas por designação do Secretario do Interior e Governador do Estado;

3º Serviço externo da Repartição por ordem do Director;

4º Doença do empregado ou pessôa de sua familia comprovada por attestado medico até 6 dias seguidos em cada mez;

5º Nojo e gala até 8 dias.

Art. 24.—As faltas não previstas no precedente artigo, são consideradas injustificadas e causarão a perda total dos vencimentos do empregado nos dias em que se verificarem.

Art. 25.— Quando houver uma ou mais vagas de amanuense, o Sub-Director publicará edital no *Diario Official* e nos jornaes de maior circulação chamando candidatos.

§ 1º O concurso versará sobre as seguintes materias:

Portuguez
Francez
Arithmetica
Geographia
Chorographia
Historia do Brazil
Redacção official.

§ 2º O concurso será presidido pelo Director,

sendo os examinadores designados pelo Secretario do Interior.

§ 3º As inscripções para concurso serão feitas por petição do candidato ao Diretor, dentro do praso fixado no edital, sendo necessarios os seguintes documentos:

a) Gôso de direito civil e politico na forma do Decreto 176.

b) Folha corrida.

c) Ser menor de quarenta annos de edade e maior de dezoito.

d) Attestado de vaccina.

e) Não soffrer de molestia contagiosa.

§ 4º O concurso constará de prova escripta e oral, podendo ser feitas em mais d'um dia, conforme o numero de candidatos.

§ 5º A prova escripta será feita por meio de pontos organisados pela meza examinadora e a oral abrangerá toda a materia.

§ 6º Terminado o concurso será lavrada a respectiva acta no livro proprio, remettendo-se copia d'esta e as provas escriptas ao Secretario do Interior.

TITULO IV

LEITURA PUBLICA

Art. 26.—Só terão entrada na Bibliotheca as pessôas que se apresentarem decentemente vestidas.

Art. 27.— A nenhum visitante é permittido entrar nas dependencias internas da Repartição, salvo com permissão do Director.

Art. 28.—A leitura publica será feita exclusivamente no recinto para tal fim destinado.

Art. 29.—Nenhuma obra será entregue para consulta senão a vista do Boletim respectivo.

Art. 30.—Os visitantes deixarão os seus nomes inscriptos em livro especial.

Art. 31.—Os boletins serão feitos de accôrdo com o modelo annexo.

Art. 32.—Um boletim não poderá requisitar mais de uma obra.

Art. 33.—E' expressamente prohibido:

1° Fumar no recinto da Repartição.

2° Fallar em voz alta, passear no salão, ou perturbar de qualquer fórma o silencio.

3° Tirar copias de manuscriptos e obras raras sem permissão do Director.

4° Retirar-se sem restituir a obra que lhe foi confiada ao empregado que lh'a entregou.

Art. 34.—Aos visitantes, que reincidirem nas faltas acima especificadas, depois de advertidos pelo Director ou emprcgado, será prohibida a entrada na Bibliotheca por prazo determinado por aquelle.

Art. 35.—O visitante assignará o seu nome no boletim que lhe fôr apresentado na linha respectiva e indicará o titulo da obra que quer consultar bem como o auctor da mesma.

Art. 36.—A vista d'estas indicações o amanuense que estiver de serviço na sala de leitura, consultará o catalogo e designará no boletim a estante, a prateleira e numero da obra, depois do que providenciará para que seja ella entregue..

§ 1° Ao visitante será facultado consultar o catalogo, quando o pedir.

§ 2º Terminada a consulta o amanuense collocará a obra no respectivo logar e carimbará o Boletim com a palavra:—*Recebido*.

Art. 37.—Quinze minutos antes de terminar o expediente nenhum livro mappa, ou outro qualquer escripto será facultado a leitura publica.

Art. 38.—A leitura de revistas e jornaes será feita independente de Boletim.

§ Exceptuam-se os jornaes e revistas já encadernadas ou de mezes anteriores.

Art. 39.—Nenhum jornal, revista, livro, manuscripto, mappa, estampa, etc., será confiado sob pretexto algum para consulta ou leitura fóra da Repartição.

§ Excepetuam-se os que forem requisitados officialmente, os quaes só serão entregues mediante ordem por escripto do Secretario do Interior.

Art. 40.—O material pertencente á secção de manuscriptos, só poderá ser ministrada á leitura pelo Chefe da mesma ou seu auxiliar, preenchidas as formalidades do Boletim Geral.

TITULO V

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 41.—O Director da Bibliotheca é o chefe da Repartição e todos os demais empregados lhe são subordinados.

Art. 42.—Alem do disposto no art. 3º d'este regulamento a Bibliotheca não funccionará publicamente no periodo de 20 de Dezembro á 10 de Janeiro.

§ Este tempo será preenchido com os trabalhos internos de conservação, verificação do catalogo, re-

paro do estabelecimento, renovação do material estragado, etc.

Art. 43.—O Director poderá, mediante approvação do Secretario do Interior, fazer acquisição de pequenas bibliothecas, obras importantes, mappas, manuscriptos, etc, dentro das verbas orçamentarias.

Art. 44.—Os objectos de expediente, mobilias, estantes etc. serão adquiridos mediante contracto firmado pela Directoria e com quem mais vantagens offerecer.

Art. 45.—A mobilia decorações, e obras necessarias a installação da Bibliotheca serão adquiridos pelo Secretario do Interior mediante contracto firmado com os fornecedores.

Art. 46.—A Bibliotheca assignará os mais importantes jornaes e revistas do Brazil e do Extrangeiro.

§ Unico Deverá ter todos os jornaes e revistas dos Estados.

Art. 47.—Cabe ao Sub-Director annotar todas as obras que a Bibliotheca possuir em duplicata e propor as demais Bibliothecas do paiz e do extrangeiro, a permuta por outras de que necessitar.

Art. 48.—A publicação dos *Annaes da Bibliotheca*, ou de monographias, será feita nas officinas do *Diario Official*, e em caso de urgencia, ou accumulo de serviço n'estas, pela typographia que mais vantagens offerecer.

Art. 49.—O Director da Bibliotheca poderá franquear os salões do edificio para conferencias de real importancia e sessões civicas.

Art. 50.—O Director, o Sub-Director e Chefe de Secção devem acompanhar o movimento intellectual do paiz, e quanto possivel o do extrangeiro, envidando

os maiores esforços para o enriquecimento da Bibliotheca com acquisição de obras modernas e mais trabalhos que interessem aos seus fins.

Art. 51.—A Bibliotheca terá os seguintes livros:

a) do ponto dos empregados;
b) de catalogos;
c) de assignatura dos visitantes;
d) de contractos;
e) de termos de promessa;
f) de folhas de pagamento;
g) de portarias;
h) de copiadores de officios e cartas.
i) de protocollo;
j) da porta.

Art. 52.—As licenças aposentadorias, e mais vantagens que competirem aos empregados da Bibliotheca Publica, serão reguladas pelas leis estabelecidas, para taes casos.

Art. 53.—As primeiras nomeações para a Bibliotheca Publica do Estado serão feitas independente de concurso.

Art. 54.—Em quanto não fôr officialmente installada a Bibliotheca Publica, o governo poderá fazer no pessoal as alterações que julgar necessarias.

Art. 55.—Revogam-se as disposições em contrario.

Secretaria dos Negocios do Interior 10 de Fevereiro de 1900.

O Secretario

FRANCISCO PUBLIO R. BITTENCOURT

BIBLIOTHECA PUBLICA

DO

ESTADO DO AMAZONAS

BOLETIM N.º.....

Nome do visitante.....

Obra á consultar.....

Auctor.....

Numero da obra.....

Lettra da estante.....

Prateleira..... .....

Em.....de.....de 190....

O EMPREGADO

.....

Tabella dos vencimentos dos Empregados da Bibliotheca Publica

Nos	CARGOS	ORDENADO ANNUAL	Gratificação Annual	TOTAL
1	Director.....	8: 000:000	4: 000:000	12: 000:000
1	Sub Director...	6: 400:000	3: 200:000	9: 600:000
1	Chefe de secção.	6: 400:000	3: 200:000	9: 600:000
6	Amanuenses...	2: 400:000	1: 200:000	21: 600:000
1	Porteiro.....	2: 000:000	1: 000:000	2: 000:000
1	Continuo.....	1: 600:000	800:000	2: 400:000
4	Serventes.....		2: 160:000	8: 640:000
			Rs.	67: 040:000
	Expediente e... despezas miudas	... ...	... ...	5: 000:000
	Acquisição de livros.....	... ...	... ...	50: 000:000
			Rs.	55: 000:000

Secretaria dos Negocios do Interior,—Manáos 10 de Fevereiro de 1900.

FRANCISCO PUBLIO R. BITTENCOURT

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Comunicado

A disponibilização (gratuita) deste acervo, tem por objetivo preservar a memória e difundir a cultura do Estado do Amazonas e da região Norte. O uso deste documento é apenas para uso privado (pessoal), sendo vetada a sua venda, reprodução ou cópia não autorizada. (Lei de Direitos Autorais – Lei n. 9.610/98.

Lembramos, que este material pertence aos acervos das bibliotecas que compõe a rede de Bibliotecas Públicas do Estado do Amazonas.

Contato

E-mail : acervodigitalsec@gmail.com

Av. Sete de Setembro, 1546 - Centro
69005.141 Manaus - Amazonas - Brasil
Tel.: 55 (92) 3131-2450
www.cultura.am.gov.br

Secretaria de
Cultura